



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO**  
LEALTAD - HONESTIDAD - TRANSPARENCIA  
CONGRESO DEL ESTADO

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

Elaboró

**P.L.E. Julieta Valencia  
Vázquez**  
Coordinadora de Archivo

Revisó

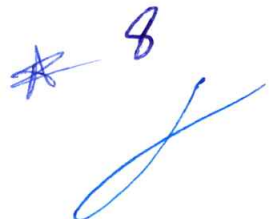
**L.E. Jorge Ochoa Mejía**  
Director General de  
Administración y Finanzas

Validó

**Mtro. Jorge Valverde Islas**  
Auditor Superior del Estado de  
Hidalgo

## Índice

Presentación .....	3
1. Marco de referencia (Antecedentes).....	4
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	5
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos .....	6
4.2 Alcance .....	6
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	7
4.5 Recursos .....	8
4.5.1 Humanos.....	8
4.5.2 Materiales .....	8
4.6 Tiempo de implementación .....	9
4.6.1 Cronograma de actividades .....	9
5. Administración de Riesgos .....	12

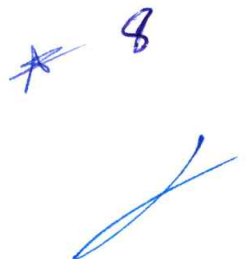
Handwritten signature and asterisk in blue ink.

## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta que da la posibilidad de desarrollar los procesos, proyectos, actividades y la gestión de los recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos de una entidad pública. A través del PADA se diseñan las estrategias, técnicas y métodos que coadyuva a la mejora y eficiencia de los procesos en torno a la gestión documental.

El PADA debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, contener un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven de apertura proactiva para la información.

El PADA nos permitirá definir las prioridades institucionales tomando en consideración todos los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, deberá incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, incluyendo mecanismos para la consulta de la información y la seguridad de la misma, así como procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

## 1. Marco de referencia (Antecedentes)

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico , es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental; contiene directrices de las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones en las áreas de: Archivo de Trámite y Concentración, la Coordinación de Archivos y la Oficina de Gestión Documental, para fortalecer la actualización y modernización del Organismo en la materia, en él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo, tiene por objeto el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Con la elaboración del primer PADA 2025 dentro de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), se determinarán acciones para la aplicación y homologación de los procesos técnicos - archivísticos, que van desde la creación de un documento de archivo de trámite, pasando por su resguardo en el archivo de concentración, hasta la conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, así pues, los archivos son un factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a las funciones establecidas.

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, concentración y en su caso históricos.

## 2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con los artículos 10 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos.

De la misma manera el PADA 2025 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos. El



PADA 2025 está encaminado a considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarias.

Con el PADA 2025 se contará con los siguientes beneficios:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística.
- Efectuar procesos de Transferencia Primaria.
- Realizar el proceso de solicitud de dictámenes de baja documental y/o transferencia secundaria.
- Tener archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados de manera sistemática.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.

### 3. Objetivos

Objetivo General:

Fortalecer las capacidades archivísticas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo mediante la implementación de estrategias, normativas y herramientas que permitan la organización, conservación, y gestión eficiente de los documentos en todas sus etapas de vida.

Objetivos Específicos:

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la institución.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico, con el Reglamento interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), en apego a la normativa vigente.
- Capacitaciones en procesos archivísticos.

### 4. Planeación

Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite,

de concentración y en su caso histórico. Descripción de las etapas de formulación, validación y aplicación del PADA.

#### 4.1 Requisitos

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

#### 4.2 Alcance

- Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la ASEH, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- Nombrar a los responsables de las áreas operativas.
- Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los Archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos;
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.

#### 4.3 Entregables

De acuerdo con el Artículo 26 de la Ley para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.

-Reuniones del Grupo Interdisciplinario

Con base al artículo 50 y 51 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental coadyuvará con el Área Coordinadora de Archivos respecto al análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los



expedientes de cada serie documental, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.

Las reuniones de trabajo para el ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la ASEH, serán presentadas en la primera reunión ordinaria durante el mes de marzo de 2025, así como las extraordinarias que se requieran.

-Para dar cumplimiento con la fracción XIII del artículo 11 de la Ley para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora de archivos y los responsables de los archivos de trámite de la ASEH, trabajaran para contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

#### 4.4 Actividades

Objetivo específico	Actividad a desarrollar
<b>Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.</b>	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera armonizada y conjunta con las unidades administrativas.
<b>Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	El área coordinadora de archivos y los responsables de los archivos de trámite de la ASEH, trabajarán en conjunto para integrar y elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.</b>	El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
<b>Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la institución.</b>	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental.
<b>Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico, con el Reglamento interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) en apego a la normatividad vigente.</b>	El área coordinadora de archivos y los responsables de los archivos de trámite de la ASEH, trabajarán en conjunto para crear las cédulas de alineación.
<b>Capacitaciones en procesos archivísticos.</b>	El área coordinadora de archivos, solicitará los cursos propios, al Archivo General del Estado.

#### 4.5 Recursos

Estimación de los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

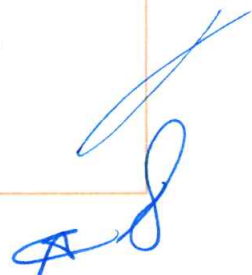
##### 4.5.1 Humanos

La ASEH cuenta con el servidor público titular del área coordinadora de archivos, con la responsable del área de correspondencia, con los responsables de archivo de trámite, así como las personas servidoras públicas designados como enlaces de archivo de trámite por cada unidad administrativa nombrados formalmente, y un responsable de archivo de concentración, por lo que para lograr las metas de las actividades planificadas se contará y ajustará a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada área, no obstante, se podrá solicitar el apoyo de personas de servicio social y becarios que coadyuven con las actividades programadas, por lo que cada área realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en su área de Recursos Humanos.

La ASEH, cuenta con personal para dar atención de los programas establecidos en materia archivística de forma centralizada, el cual cumple el perfil y la responsabilidad designada para ello, laborando el tiempo de su jornada establecida, asegurando, de esta forma; disciplina presupuestaria y un ejercicio rentable de las mismas.

##### 4.5.2 Materiales

Actividades planificadas	Insumos
Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Contar con agua purificada, hojas, lápices, al momento de realizar las reuniones de trabajo con los enlaces del archivo de trámite.
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la institución.	Para cumplir con esta actividad se requiere de: -600 cajas de archivo tamaño carta. -20 cintas canela -5 cajas de marcadores rojos. (50 unidades). -5 tijeras y 5 cuters. -1 caja de hojas blancas



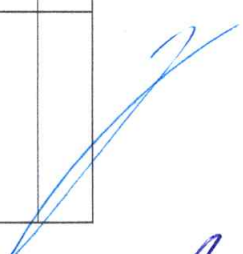


#### 4.6 Tiempo de implementación

Establecer la cantidad aproximada de períodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

##### 4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Período											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística	Obtener la aprobación de la línea del tiempo Jurídico-Administrativa correspondiente a esta ASEH ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.												
	Comenzar los trabajos de asesoría con el departamento de Procesos Técnicos Archivísticos para comenzar con la estrategia de regularización de los instrumentos de Control y Consulta archivísticos.												
	Reunión con el grupo Interdisciplinarios en materia de archivos para informar los avances con el departamento de procesos técnicos del Archivo General del Estado, así como la estrategia a seguir para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	Entrevistas a los responsables del archivo de trámite en cada unidad de fiscalización, para conocer los tipos documentales que se generan por área.												

  
 \* 8

Actividad	Descripción	Período											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Determinación de las funciones sustantivas y comunes de cada unidad fiscalizadora junto con los encargados del área de archivo de trámite												
	Reunión con enlaces de archivo en trámite para concentrar, elaborar y presentar la propuesta del cuadro General de clasificación archivístico												
	Presentación al grupo interdisciplinario de Archivos la estructuración del cuadro organizado jerárquicamente en niveles de clasificación, Secciones, subsecciones y series documentales												
	Revisión con las áreas involucradas. Ajustes según las necesidades operativas. Aprobación del cuadro dentro de la institución.												
	Presentación de la propuesta del cuadro general archivístico ante el Archivo General del Estado.												
	Implementación del cuadro general de clasificación archivístico.												

		Período											
Actividad	Descripción	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
<b>Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la institución</b>	Evaluar el estado actual de la gestión documental. Realizar un diagnóstico sobre la administración de los archivos. Identificar problemas en la organización, conservación y acceso a la información. Evaluar el cumplimiento de normativas archivísticas y de transparencia. Entrevistar al personal responsable del archivo.												
	Estandarizar la organización documental. Identificar las funciones y actividades de la Auditoría Superior. Determinar series documentales y plazos de conservación. Clasificar documentos según su importancia y vigencia.												
	Fortalecer las competencias del personal en la gestión documental. Solicitar capacitación en técnicas de organización, clasificación y digitalización. Promover buenas prácticas en la conservación documental.												
<b>Proceso de elaboración PADA 2026</b>	Reunión con los enlaces de Archivo en trámite para conocer sus necesidades y requerimientos.												



## 5. Administración de Riesgos

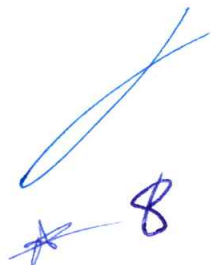
Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo tanto es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

Identificación y definición de los riesgos:

- Riesgo 1: Directores Generales de la institución, minimicen el contar con los instrumentos de archivo que marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Riesgo 2: Responsables de los Archivos de Trámite y sus enlaces posterguen el trabajo de las cédulas de alineación, retrasando así la creación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Riesgo 3: Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a large, stylized signature and the number '8' next to it.